

最新浪费水资源的调查报告 外出聚餐食物浪费调查报告(优秀6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

单位档案工作总结 度事业单位个人工作报告篇一

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上

迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

单位档案工作总结 度事业单位个人工作报告篇二

行政事业单位资产处在一个动态的过程，各单位要建立完备的资产清查制度，及时掌握资产的结构、数量、质量，做到“家底”常清、情况常明，有效防止资产管理上的前清后乱，并要建立离任核查制度，单位领导或资产管理使用人员离任时，要组织核查，办理资产移交和监交手续，确保人走物清，防止资产流失。下面是整理的关于2019年行政事业单位资产清查工作报告，欢迎阅读！

按照《财政部关于开展2019年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔2019〕2号)和《关于开展2019年全区行政事业单位国有资产清查工作的通知》(桂财资〔2019〕4号)工作部署要求，我市定于2019年3月至7月在全市范围内组织开展行政事业单位国有资产清查工作。为了保证资产清查工作的顺利进行，现就有关事项通知如下，请遵照执行。

本次资产清查以2019年12月31日为清查基准日，清查范围为2019年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体；执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各县、市(区)财政部门按行政隶属关系分别组织开展本级行政事业单位资产清查。市直各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。

对于近两年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门(单位)，可以在以前工作的基础上，按照此次资产

清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。对于近两年来没有进行过资产清查的部门单位，必须严格按照此次清查的统一政策和要求，认真开展本部门和单位的清查工作。

各县、市(区)财政局和市直各部门应当于2019年7月31日之前，将清查结果按要求报送市财政局。资产清查报表全部在“行政事业单位资产管理信息系统”完成录入、审核、汇总及报送工作。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表等。资产清查的具体实施，按照《2019年全区行政事业单位国有资产清查工作方案》(附件)和财政厅有关要求进行。

本市资产清查工作基准日是2019年12月31日；资产清查范围是2019年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政、事业单位财务和会计制度的各类行政事业单位、社会团体和执行民间非盈利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等，全市列入本次清查范围的共有231家行政事业单位及社会团体，其中行政47家、事业183家、社会团体1家；清查内容是各行政事业单位基本情况清理、账务清理、财产清查、完善制度等四个方面。

这次资产清查工作主要有以下几个特点：

(一)领导有力、组织有序。为指导和协调资产清查工作，市政府专门成立了由常务副市长为组长的市行政事业单位资产清查工作领导小组；并在市国资局内设立资产清查办公室，具体负责资产清查工作的组织和实施；市直属有关部门和各镇、街道也根据要求及时成立了本部门的资产清查工作领导小组和办事机构，落实专门人员，明确工作责任。为确保本次资产清查工作有序开展，根据我市实际，我们还制定出台了资产清查工作的政策文件和操作规程，按照“单位自查、专项审计、

汇总上报”三个步骤，对我市资产清查的目的、基准日、范围、期限、组织机构等方面作出了具体规定和要求。

(二)加强培训、精心指导。根据宁波市局的统一部署，我市于3月21日召开了全市行政事业单位资产清查工作动员暨业务培训会，会议要求各单位要充分认识资产清查工作的重要性和必要性，明确各自的目标任务及职责要求，并在会将资产清查工作落实到专门科室和人员，规范清查程序，严肃工作纪律；同时，还对这次资产清查工作的政策性文件和操作程序作了详细的讲解说明。

按照“分工负责、明确责任、密切协作”的原则，资产清查办公室为资产清查工作的责任部门，在本次清查工作中，清查办在做好培训工作基础上，对全市行政事业单位的资产清查工作进行监督指导，并通过电话解答和上门解决的办法，及时解决清查工作操作过程中遇到的实际问题，指导处理盘盈盘亏，如实反映我市行政事业单位资产管理状况，为下一步制定符合我市实际的资产管理政策提供依据。

(三)专项审计、确保质量。为确保资产的安全完整，保证清查的工作质量，我们采取邀请招标的形式，委托奉化市广平、正德、宁波联众等三家会计师事务所对全市139个行政事业单位进行了专项审计，并对单位资产损溢清查结果作出专业鉴定，出具了《资产清查专项审计报告》。这次资产清查工作虽然任务重、时间紧，但我们委托中介机构审计的面仍达到了60%，列宁波市前茅。

全市共有231家行政事业单位及社会团体，行政编制2293人，事业编制7232人，实际在职行政人员2481人，事业7015人，离退休3419人，截止2019年12月31日止，资产清查账面值328023.95万元，资产清查增加2326.70万元，资产清查减少3772.68万元；全市负债账面值137790.77万元，清查后负债增加50万元，减少20.06万元；净资产账面值188298.21万元；资产待处理净额1475.89万元。行政未脱钩经济实体累计实际

投资3740.34万元,经济实体资产总额135021.8万元,净资产10711.5万元;事业单位对外投资1365.3万元,经济实体总资产4315.25万元,净资产1403万元(具体见行政事业单位资产负债表)。

全市申报、确认的资产损溢情况:截止2019年12月31日,全市在资产清查中共申报待处理资产净损失1475.89万元,其中待处理收益2326.7万元;待处理损失3802.62万元(具体见固定资产清查明细表、行政事业单位资产负债表)。

经会计师事务所审计确认的资产收益1734万元,其中确认流动资产收益70万元,固定资产收益1664万元;经会计师事务所审计确认的资产损失3673万元,其中确认流动资产损失206万元,固定资产损失3467万元。

(一)普遍提高了各部门的国有资产管理意识。通过这次清查,各单位、各部门和镇街道有关人员认真学习了国有资产管理的法律、法规和业务知识,对国有资产管理流程和业务流程有了新的认识,不同程度地增强了行政事业单位对国资管理工作的重视。在清查过程中,国资局工作人员与各单位业务人员一起边清查、边调研,共同探讨国资管理业务,发现问题及时纠正,国资管理氛围达到前所未有的高涨。绝大部分单位在清查工作中专门成立了工作班子,抽调业务骨干,认真做好本次的清查工作。清查后,许多单位为了更好地管理本部门的资产,还专门增配人员以加强管理力量。如机关事务局、溪口镇等单位针对财务力量薄弱,管理未到位现象,专门从其他部门中抽调业务好、素质强的同志充实到国资管理岗位中来。

(二)进一步夯实了国资管理工作的基础。根据这次资产清查工作方案的具体要求,一方面通过清查各行政事业单位都建立健全了固定资产台账,进一步完善了实物资产总账、实物资产明细账、保管使用登记册,真正建立了实物资产“户口本”管理制度,为每项实物资产建立了实物资产卡片信息,

包括资产名称、数量，购置时间、类别、原值、使用状态、保管人等最原始的信息内容，对以后建立全市国有资产动态监管系统提供了信息支撑；另一方面集中梳理了债权、债务，并对债权债务进行了详细的记录，包括资金款项性质、与本单位关系、账龄、变动原因等，而且还对资金挂账进行了专业认定，从而理顺了各单位的债权债务关系；同时，规范了各单位基建项目竣工决算财务处理办法；理顺了主管部门与下属部门及下属部门与部门之间的产权关系；另外，还对行政事业单位国有划拨土地进行了登记造册，防止国有土地流失等。

(三) 真实完整地掌握和了解了各单位资产和财务状况，摸清了家底，从根本上扭转了账外资产较多的现象。这次清查，我们对各单位的实物和账面资产作了认真的清点和清理，并对资产的盘盈、盘亏作了专业鉴定，全面掌握了行政事业单位闲置资产(包括出租、出借)、担保、资产处置、对外投资等情况，为进一步盘活现有存量，资产得到有效利用奠定了工作基础；通过清查，我们共发现各单位账外实物资产达2256.7万元，其中土地房屋建筑物1320万元，其他设备办公用具936.7万元。目前这部分资产已全部入账。如某街道在清查过程中，发现一处10多亩的土地没有户主，通过老同志回忆、并经有关部门认定，这块土地确属街道所有，这样一下子为街道增加了约500万元左右的国有资产。

(一) 资产管理制度不健全。不少单位没有健全资产管理制度，有些单位即使制定了内部管理制度，但未真正执行，把制度束之高阁。

(二) 账务处理不规范、不及时，导致资产账实不符、账卡不符，形成大量账外资产。

(三) 产权证不齐，权属错位现象比较严重。主管部门与下级以及部分单位与单位之间国有资产产权关系不清，权属错位。

(四)个别单位资产处置不规范，随意性较大。

(五)事业单位对外投资存在风险，资产潜在损失严重。

这些问题的发现，为我们以后在加强国资监督管理，改进管理办法找到了着力点。

(一)认真做好资产清查的后续工作，巩固资产清查工作成果。因时间紧难免会出现漏清、漏报和错报的资产，要求各部门和单位对资产清查工作进行查漏补缺；对资产盘盈、各项资产损失、资金挂帐以及往来账款等，按资产清查有关规定核实审批后处理。

(二)充分利用资产清查数据建立资产信息档案。对资产清查各项数据资料分类、整理、加工，在此基础上进行综合分析，认清自身管理“真空”与“漏洞”，以提高各单位自身财务、资产管理水平。

(三)建立完备的资产清查制度，防止前清后乱。行政事业单位资产处在一个动态的过程，各单位要建立完备的资产清查制度，及时掌握资产的结构、数量、质量，做到“家底”常清、情况常明，有效防止资产管理上的前清后乱，并要建立离任核查制度，单位领导或资产管理使用人员离任时，要组织核查，办理资产移交和监交手续，确保人走物清，防止资产流失。

(四)要求各单位建立完善国有资产管理制度，健全资产管理责任制、落实相关人员、明确职责。从资产的购置、验收、使用、调拨、转让、报废、报损等各个环节加强制度建设，堵住资产流失的漏洞，使资产管理制度化、科学化、规范化，真正杜绝账外资产和资产流失。

(五)进一步规范资产处置行为，严格资产审批制度。产权转让、无偿调出、出售、报损、报废等资产处置和非经营性资

产转经营性资产，都应严格按有关规定，实行严格的审批制度，不得越权擅自处置。同时，针对这次清查中发现的问题，我们认为有必要出台一项关于加强行政事业单位资产管理的补充规定，进一步规范资产处置行为。

(六)加强业务培训，提高财会人员业务素质，规范会计基础工作。

(七)总结这次清查工作经验，我们认为应加强对各单位资产的专项审计和检查力度，必要时，也可借助中介机构力量对重点单位进行专项审计，以加大对各部门和单位国有资产的监管力度。

各镇人民政府、街道办事处、区直各单位、部门：

1、区直主管部门应按本部门清查单位数的30%委托中介机构进行专项审计，其中：对存在盘盈、盘亏和资金损失挂账的单位必须纳入专项审计范围。

2、区国资管理中心按区直主管部门清查数的10%进行抽查审计。对行政事业单位资产清查结果中介机构的专项审计或复核，原则上不重复。

1、资产清查专项审计的中介机构，在区国有资产管理中心审计中介机构库中随机抽取。区直各主管部门在接到本通知后，即可联系区国资管理中心抽取审计中介机构，并与审计中介机构签订委托合同。(联系人：杨扬、魏岑83985322)

2、区直各主管部门应于2019年5月31日前完成本部门清查单位数30%的单位专项审计工作，将审计结果上传至金网际资产管理平台，并将纸质审计报告报送区国有资产管理中心，以便汇总复核。

1、根据福州市财政局(榕财综【2019】15号)通知，资产清查

专项审计费用列入同级财政预算，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托单位承担。

2、区直各主管部门按清查单位数的30%委托中介机构进行的专项审计费用，由区直各主管部门承担。

3、区国有资产管理中心抽取的10%的行政主管单位的专项审计费用，由区国有资产管理中心承担。

4、资产清查专项审计费用的支付，以本通知的规定为准。

二〇一七年x月x日

单位档案工作总结 度事业单位个人工作报告篇三

截至10月20日全院总收入xx万元，其中财政补贴xx万元，医疗收入xx万元，药品收入xx万元，药占比xx%□有望完成业务量xx万元。

我院扎实开展了“作风效能建设提升年”活动，创建“人民满意基层单位活动”，“三好一满意”活动，严格贯彻执行省、市、区《关于对贯彻落实中央八项规定》的通知及区卫生局关于加强卫生行业作风建设的十项规定。首先明确领导班子成员在行风建设中的任务和责任分工，形成齐抓共管的领导格局和工作机制；建立责任追究制度，把行风工作纳入领导干部考核目标管理。其次是加强医德医风和职业道德教育，全面动员，全员参与，教育广大医务卫生人员牢固树立全心全意为人民服务的思想，强化职业责任、职业道德、职业纪律，增强服务意识。对卫技人员职业道德年度进行考核，并与各种奖惩挂钩。三是坚决纠正医药购销中的不正之风。规范药品及卫生设备采购行为；严格执行省卫生厅《关于制止医疗卫生人员收受“红包”扣责任追究的规定》及其他有关规定，坚决查处临床促销费、开单费、统方费、处方费等

回扣行为和开大处方、乱检查、乱收费等问题，做到合理检查，合理用药，合理收费；严禁收受患者“红包”。四是医院办公室、护理部组织，院长参加，邀请各科病人及病人家属代表召开行风建设座谈会，征求意见建议并及时解决。20xx年共召开座谈会4次，80余人参加；常年请社会各界领导职工担任行风监督员，就医院的医德医风、医护质量、技术水平、就医环境等方面进行了社会问卷调查，共计测评2次，医院综合满意率96.6%，医院职工对医院测评2次，综合满意率96.7%。

（一）坚持科技兴医，重视人才培养和科研工作。首先，根据我院业务发展和工作需要，充实了中层干部队伍，为医院发展增添了后备力量。实行主诊医师负责制，加强年轻同志的带教，构造三阶梯人才队伍，接受本科生人，送出进修学习人，参加西学中研究生班学习9人。鼓励年轻医生进行提升学习。其次，加强学习培训，提高医护人员业务素质。每周三定为全院中医知识培训日，每周二参加国家中医药管理局视频学习，开展院内业务培训23次；组织全院“三基”知识考核6次，合格率达98.5%。全区三基考试名列第二。督促医务科、护理部等职能科室先后组织院内业务讲课。另一方面通过“走出去、请进来”方式加快人才培养。第三，坚持科技兴医，开展新技术新项目。先后购进了碎石机、全自动免疫分析仪等医疗设备，为临床诊断和治疗工作提供了保障。

（二）狠抓医疗护理质量管理，确保医疗安全。认真组织和督促医务科、护理部等职能科室定期开展医疗质量大检查活动，对病历、处方的书写，抗生素的使用以及消毒隔离执行情况认真检查，综合分析，严格按照医院管理制度进行奖罚。同时，充分发挥行政、后勤职能部门的协调、指导、督查等作用，为临床一线业务的正常开展提供了强有力的后勤保障。由于工作措施得力，医疗护理质量稳步上升，一年来无重大医疗差错事故发生，有效地防范了医疗风险，促进了医疗业务的快速增长，同时患者对医院的信任越来越高。

（三）进一步加强新农合管理。一是保证参合率100%，确保

全覆盖。要把参合人员真正落实到位。二是完善补偿方案，确保群众住院医药费实际补偿比%以上。三是提升服务能力，确保网络服务覆盖率100%。完善村级网络结报系统，全面提升新农合管理运行质量，保证参合群众持卡就诊，划卡结算，快捷方便，公正透明。四是强化监督管理，进一步规范医疗服务行为，合理使用合作医疗资金。明确责任，严格考核奖惩，加强基金使用监测，实行次均费用控制、单病种限额付费，严查挂床住院、严控大处方，严防冒名顶替。

（四）进一步促进公共卫生服务均等化。组织实施结核病防治，农村孕产妇住院分娩补助，农村孕期妇女孕前和孕早期免费补服叶酸，免费婚前医学检查，预防艾滋病、梅毒和乙肝母婴传播，15岁以下儿童免费补种乙肝疫苗，贫困白内障患者免费手术复明等公共卫生服务项目。

（五）进一步完善基本药物制度。一是严格规范基本药物采购渠道，实行零差率销售。对少数村卫生室、少数卫生服务点有时不按规定自行采购药品、不实行零差价销售的，要严格禁止。坚决把医改这个大政策落实到位。二是认真执行绩效考核制度。绩效考核是医药卫生体制改革，特加是实施基本药物制度的一项重要内容。对内部职工要考核兑现，对村卫生室也要及时考核兑现到位，严禁和稀泥、打和牌，严禁不考核不兑现、只考核不兑现、考核了少兑现。三是坚决强化用药管理。要继续加强对医务人员合理用药的监管，继续实行用药人员、用药结构、用药数量异常情况监控分析，实行定期上报，定期分析、定期整改制度，确保临床合理用药。

一是认真对照创建标准与考核细则，吃透精神；二是制订计划，按考核要求与内容分解到各相关职能部门，明确责任人，狠抓工作的落实；三是认真排找差距，制定整改措施，对于科室难以解决的问题，带到创建小组碰头会上，由院领导当场拍板解决；四是紧扣得分点，完善相关资料；五是以二级甲等医院规范化标准推动各项工作的开展，努力提高服务满意度；六是坚定信心，克服困难，求真务实，切实做好二级

医院复核评审迎检的具体工作。

工作亮点：创建等级医院，实现规范化管理。主要表现在一下几个方面：

- 1、健全组织体系，规范科室设置、科室命名。
- 2、加大投入，改善医院环境。先后投入五十多万元，将新接建的病房楼一楼装修改造成符合标准的消毒供应室，扩大并搬迁药库、中药煎药室，修建停车场、绿化带。先后投入了四十多万元引进了全自动免疫分析仪，添置了碎石机、特定波治疗仪等中医诊疗设备。
- 3、信息化建设发展迅速。为病区门诊添置了几十台电脑，病区、门诊均使用电子病历。
- 4、加强业务技术学习，严格落实“三基三严”。投入了五万多元建立了国家中医药管理局中医技术网络视频平台，每周二下午组织全院职工学习。院内每周三下午组织中医适宜技术学习，并科学完善考核细则。有效开展新进工作人员岗前培训，在岗人员“三基三严”和卫生法律法规知识培训考试，要求人人过关。

单位档案工作总结 度事业单位个人工作报告篇四

日常工作中严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，金额计算毫无差错。以下是豆花问答网为大家整理的单位职员年度述职工作报告相关资料，提供参考，欢迎参阅。

尊敬的领导：

您好!

一、日常工作严谨有序

日常工作中严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，金额计算毫无差错，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

1、现金收付仔细复核，审核有据。严格按照有关现金管理制度的规定，根据审核人员审核签章的收付款凭证，进行认真核对，方可办理款项收付。对于开支项目，必须经过主要领导、主管领导、财务处长及经手人的审核签字，方可办理。根据井然有序地完成了日常报销。

2、银行结算严格规范，严把票据。在平日与银行等相关部门接触中，时刻保持紧密的联系，并认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确。及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

3、严格保管库存现金、印章单据。对于库存现金，全力确保其安全和完整无缺。库存现金严格控制在规定的数量当中，超过部分及时存入银行。严格单据管理，不以“白条”抵充现金，及不任意挪用现金。妥善保管了所管的印章，并保守保险柜密码的秘密及钥匙，不任意转交他人。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。对于填写错误的支票，及时标记“作废”，与存根一并保存。

二、临时工作认真高效

一年来，除积极做好出纳本职工作以外，对于领导交办的临时性工作也认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，尽力做到让领导放心和满意。

从今年_月开始，市审计局来到我校，对前任校长进行离任审计。在处长的带领下，我全程陪同了审计组的工作，工作中积极主动、认真配合。全面地整理了相关资料，供审计组随时调阅。对需要查阅的资料和情况及时提供、真实反映、切实负责，积极协调其他处室同志及其与学校有财务往来的相关单位前来接受审计组的问询。能够时刻与审计组保持密切的联系与及时的沟通，在较好地保障审计工作顺利进行的同时，也努力为审计组提供良好的服务，圆满的完成了工作任务。

三、自我反省发现不足

1、自身的专业业务水平不高，应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。偏重于日常工作，忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

2、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神。有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。

3、政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对于财务政策、法规以外的理论钻研的不深、不透。

四、认真整改提升能力

在今后的工作中，我决心从以下几方面进行改进：

- 1、继续拓宽自己的理论知识面，加强自己对理论知识的应用，在日常工作中，熟悉更多的知识，从而提高自己解决实际问题的能力。
- 2、在思想工作方面，深化学习，努力提高自己的思想理论水平，加强自己的事业心和责任感，用新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高驾驭工作的能力，并坚持理论联系实际，注重学以致用。
- 3、在工作中，要更加积极主动的向领导及老同志请教，并多与同事们进行沟通，学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。

五、围绕核心谋划工作

- 1、做好正常出纳核算工作。按照财务制度办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表。在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。
- 2、更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。
- 3、做好本职工作的同时，处理好同其他处室的协调关系。加强与财政、医保、工积金、银行等单位的沟通协作，通过沟通和交流，达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

4、按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。严格按照学校内部费用的规范管理制度对费用进行控制。

5、完成领导临时交办的其他工作。遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

20__年，将是学校在新一届校委班子的带领下，谋求发展，攻坚克难的新的历史时期，作为一名财务工作人员，我将全面提升自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好财务资金监督管理工作。

最后，我要特别感谢校领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，我会在主管校长及处长的正确领导下，在各处室同事的帮助下，尽我所能，不遗余力地做好财务工作，为学校的持续发展做出更大的贡献。

此致

敬礼！

述职人：____

20__年__月__日

尊敬的领导：

您好！

一、个人思想素质方面

我深知作为财务部工作人员，必须具备爱岗敬业的精神，任劳任怨的态度，同时还要有过硬的业务能力和严谨细致耐心的工作作风。为了不辜负领导的期望和同事们的信任，更好的履行职责，就必须不断的前进。因此在做好本职工作的前提下，我始终把学习放在重要位置，克服日常工作繁忙的困

难，坚持学习，为自己“充电”，取得了在思想素质和业务水平上的长足进步。

二、个人工作方面

1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与银行账目，做到及时核对，及时处理，确保银行、现金账与银行对账单相符。

2、对于前来缴款的农户及时开出收据，收回现金存入银行，杜绝坐支现金。对于所管理的农民城收款收据，及时整理保存，形成电子表格，妥善管理。本年度已完成__人的收款，其中贫困户__人，非贫困户__人。

3、积极与__行衔接，及时支付工程款。

4、自觉协助出纳整理出纳资料，确保出纳凭证手续齐全、装订整洁符合要求，统计出纳报表准确、完整。

5、按时完成领导交办的其它工作任务。

三、存在的不足和努力的方面

我在20__年度的工作中虽然取得了一定的成绩，但与领导们的要求还有一定差距，主要体现在：工作不够大胆，专业知识和业务水平还有待进一步提高。

一年来的工作让我深深体会到，作为财务人员，无论具体做什么，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中寻求创新。我深知，只有不断迎接新的挑战才能成长，我已为自己制定了下一年度的目标，那就是要加紧学习，更好充实自己，扎实工作，以饱满的热情来迎接新的挑战。

此致

敬礼！

述职人： ____

20__年__月__日

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

20__年__月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和工作状态进入自己的工作状态，我的缺点也是不可掩饰的，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银

行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不

能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的2020年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

谢谢大家！

董事长好，各位领导好：

大家好！

非常感谢董事长给我提供工作的机会，特别是在全球经济不景气的情况下。同时感谢公司的各级领导，你们的面试和信任让我进入公司成为了可能。

入职以来，通过日常观察、与部分员工交谈，以及执行公司固定资产管理的过程，对公司的企业文化从初步感受，到逐步深入，逐渐有了管窥之见。短时间之内，感受最深的，是公司对于现代管理方式的积极追求。在总经办的主导下，一切都按照现代管理的方式去操作，其中体现最为显著的一点，就是执行以结果为导向的关键目标的绩效考核制度，另外在制度建设、工作伦理方面，都体现了我们公司的这种现代化追求。直接的结果就是：管理专业，员工敬业。可以预见在以后，公司的管理趋势必将是：管理规范、配合流畅、思想统一、务实高效。

入职之初，做总经办高级储备干部，总经办安排的绩效目标有两个，一个是公司的固定资产管理，一个是结合公司状况做工作报告。

管理固定资产，公司重视，对我个人也是第一次绩效展示。我的管理目的是：防止资产流失，控制经营成本。首先扩大原来固定资产的定义范围（原定义：单位价值xx元以上，使用年限1年以上），把能控制的资产都纳入管理的范围，特别是增加了个人管理的公司文件类资产。

重点是对固定资产的登记造册。

登记的步骤是：

1、具有固定办公场所的职员，把公司配备的设备、工具、重要的文件作为固定资产登记，建立个人固定资产台帐，直接责任到人，作为职员岗位异动和离职时的物品及工作交接依据。

这一部分资产统计的比较详细，大到空调，小到订书机，因为有具体的责任人，资产的针对性、追溯性都比较强。

对于某些办公环境内的公用设备，都归于该环境内的最高行政职员责任内。

2、对公共场所的资产，以具体场所为单位进行登记。

3、初步登记结束后，检查财务、物控、文控等部门的相关登记，核对原始记录，查漏补缺，与公司原资产册对接。

4、责任人签字确认，下发，原件由总经办保管备案。

这样管理的优势很：不但清楚了公司资产的具体分布情况，关键是能够随时追查资产的去向及现状，为资产的配备、折旧、报废、更换提供了可靠依据。

截止到今天，该项工作已经比原定计划日程提前完成。统计造册结果已经上报总经办。感谢各部门主管及同仁的大力配合。

接下来的工作：制度重申、制定运行方案并负责实施等。

下面的这些课题，都是关于公司管理方面的思考，是我认为有必要改进，或者引起重视的。其中的某些课题，不一定是实际存在的问题，只是我认为在某些方面需要特别注意，因

此也列入了课题范围。

课题

一、保持较低的离职率

1、课题现象

我在总经办办公以来，总有员工在不间断的离职，主要成分是普工，也有少量基层管理干部，在基层登记固定资产时，发现部分基层干部还没有补充到位。

2、造成问题

人员不稳定，特别是核心员工不稳定（核心员工包括：各级主管、文职专员、技术领头人、营销主力人员），就谈不上构建企业文化，公司的运作流程就总是存在着某些断层，给生产、经营、管理带来被动。

3、解决手段

1) 暗访周边企业，通过各种途径了解周边企业的薪酬标准，然后结合我们自身实际情况，适当的调整工资、奖酬，在薪酬上做到行业平等。

2) 合理奖酬，通过有效的绩效考核办法，对同岗位不同绩效的人员计发薪酬，做到岗位平等。绩效考核是一种激励机制，要做到激励和鞭策互动，防止出现激励和打击互现的局面，在奖励优秀的同时，也要帮助、鼓励绩效临时不理想的职员进步，不能因为激励了优秀，造成部分临时不优秀的失去了上进的动力。

3) 对部分关键技术岗位，实施内部人才培养战略，重点对那些认可企业文化、扎实肯干、谋求长远发展的员工进行培养，

鼓励他们勇于尝试，替他们承担责任，慢慢地培养他们自己承担责任的能力。争取在某些重要岗位，形成技术竞争的态势，这样不但可以做到技术人员的互相制衡，也消解了因为技术资源垄断给管理带来的被动局面。考虑把培养技术新人，作为直接主管的年度绩效考核内容之一。

4) 为核心员工规划职业生涯，公司要加强对核心员工的企业文化培训，加强他们的归宿感，同时，要为他们提供发展的空间和平台。可以考虑把某些具备条件的员工补充到重要岗位，这样不但可以降低招聘和培训的成本，还可以通过对他们晋职经历的宣传，让其他员工感受到公司对于人才的渴望和重视，从而对自己的前途充满信心。这也是以人为本的体现。

5) 改善工作环境，特别是食宿条件、文体娱乐设施等方面，有些条件的改善可能临时不能一步到位，但是要让员工体会到公司的不断努力。这一点的达成，可以利用板报、内部报刊等一切宣传手段。

b□实行大小礼拜的休假制度；

c□一个月之内至少有一次休息双休日。以上三条，目的是让员工能有机会改变休假节奏，制定计划处理个人事务。

2) 明确作业流程，明确部门之间的职责，来确保各部门之间的合作关系。

3) 任何部门都不能推脱责任，在部门内部，可以通过如下途径建立全员服务的理念：负责人通过一个一个部门之间配合出现的实际责任问题，来现场解决并宣传公司追求的服务理念。

4) 当出现部门之间的争执时，部门内部的执行人员，首先绝对不允许掩盖自己部门的失责，或者通过夸大指责其他部门

的失责之处来狡辩，相关责任人及主管首先要检讨自己部门的失责之处，对外表明自己的服务态度。对于对方部门在事件中所要担负的责任，由部门负责人出面，与对方的负责人沟通，达成共识。长久的坚持，必定会产生良好的结果。

课题

五、实习生的生产质量问题

1、课题现象

公司里学生实习生比较多，实习生具有成本低的优势，同时具有责任心低的缺点，所以实习生是一把双刃剑，用好了，可以为公司带来更高的利润，同时是公司企业文化传播的一个重要渠道，他们也会成为公司很有效的人力来源，用不好，则会生产更多次品，而且还会浪费或损坏更多的生产资料，提高生产成本。

2、解决手段

1) 提高技术辅导人员或者作业辅导人员的职业操守。进入我们公司，可能是实习生人生第一次步入社会，接受的东西对他们的人生可能会产生至关重要的影响。所以，我们的辅导人员，不但要辅导实习生的操作技术，也要关怀他们的生活，帮助他们建立健康的职业观和职业操守。这一点可以通过加强与实习生的日常交往开始做起，并通过深入展开交谈、举办联谊活动等方式来强化效果。

2) 在实习生实习期满离开公司前，请他们对辅导人员进行满意度评价，把调查成绩纳入辅导人员的绩效考核。

3) 提高质量检验人员的责任心，让成品检验人员加大检查的力度和范围，把好最后一道关。

4) 无论如何，不能把质量问题流到客户那里，不能等客户提出了投诉，我们才去管理。事后管理永远跟不上市场的脚步。

以上几个课题，是我在公司这近一个月的时间内，有所思考的，对其中的有些问题提出了自己的思路，不一定正确，但是可以供参考。

记得有这么一句话：我到河边饮水的时候，我觉得那水也渴着，我饮水的时候水也饮我，我认为我的个人前途与公司的发展是紧密相连在一起的公司能够发展的好，我自己才能发展的好，近段时间内我的目标是做好本职工作，精益求精，我希望能够在电子板检测及电子维修这两方面有所发展，争取能够成为公司的技术骨干，对公司和自己的发展做出自己应有的努力！

谢谢大家！

单位职员年终述职工作报告

职员年度述职工作报告模版

公司职员述职工作报告

职员个人述职工作报告材料

单位档案工作总结 度事业单位个人工作报告篇五

第一条 本单位的名称

_____。（民办非企业单位的名称应当符合法律、法规、民办(1999)129号《民办非企业单位名称管理暂行规定》的规定不得违背社会道德风尚。民办非企业单位的名称能够反映该单位的宗旨与业务范围，能够有别于其他的社会组织，地方性的民办非企业单位应冠以本行政区域名称。民办非企业

单位的名称，不得使用已由民办非企业单位登记管理机关明令撤销或取缔的民办非企业单位的名称。)

第二条 本单位的性质

_____。(其中必须载明：自愿举办，从事非营利性社会服务活动的社会组织。)

第三条 本单位的宗旨

_____。(其中必须载明：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，单位设立的目的。)

第四条 本单位自觉接受业务主管单位_____、民办非企业单位登记管理机关_____的业务指导和监督管理。

第五条 本单位的住所

_____。(应载明住所的详细地址，如：_____市_____县_____街道_____巷_____号。)

第二章 业务范围

第六条 本单位的业务范围(具体、明确，指明本单位所从事的行业、服务项目的种类)。

(一)单位的业务范围中是法律、行政法规规定必须报经审批和要领取许可证的、已经_____批准，并领取了_____许可证。

(二)_____。

第三章 组织管理

第七条 本单位依法设立董事会，董事会每届三年，董事会是

本单位的权力机构，董事会成员为_____人，董事由出资单位(或个人)推选，每届任期三年，董事、任期届满可连选连任。

第八条 董事会行使下列职权：

(一) 决定本单位的业务活动计划；

(二) 决定本单位的年度财务预算方案，决算方案；

(三) 决定本单位的弥补亏损方案；

(四) 决定本单位增加或者减少注册资本的方案；

(五) 决定本单位合并、分立、变更、解散方案；

(六) 决定本单位内部管理机构设置；

(七) 聘任或者解聘单位主任(校长、院长)，根据主任(校长、院长)的提名聘任或者解聘本单位副主任(副校长、副院长)，财务负责人，决定其报酬。

(八) 决定制订本单位的基本管理制度；

(九) 决定修改单位章程；

(十) _____。

第九条 董事会每年至少召开二次会议，有下列情形之一的可召开董事会议。

(一) 董事长认为必要时；

(二) 三分之一董事联名提议时。

第十条 董事会设董事长1名，副董事长1-2名，董事长、副董事长由全体董事过半数选举产生和更换。

第十一条 副董事长协助董事长工作，董事长不能行使职权时，由董事长指定的副董事长代其行使职权。

第十二条 董事会议实行一人一票制和按出席会议董事人数，少数服从多数的原则，当赞成票和反对票数相等时，董事长有权作最后决定。

第十三条 召开董事会议，董事长或董事长指定的人员于会议召开十日前通知全体董事，并将会议的时间、地点、内容等一并告知董事。董事因故不能出席会议，可出面委托其他董事代为出席董事会议。委托书须载明授权的范围。

第十四条 出席董事会的人数须为全体董事人数的二分之一以上，不够二分之一人数时，通过的决议无效。如经缺席的董事追认，连同追认的人数超过二分之一时，其决议有效。

第十五条 董事会议对所议事项作会议记录，出席会议的董事须在会议记录上签名。董事对董事会的决议承担责任。

董事会记录由董事长指定的人员存档保管。

第十六条 单位可设立监事会，监事由出资单位选举产生和更换。监事会由全体监事组成，负责对董事会成员以及其他高级管理人员进行监察，防止其滥用职权，侵犯单位及单位员工的合法权益。

第十七条 监事会由_____名监事组成，并推选一名召集人。

监事会中的职工代表由单位职工民主选举产生。

第十八条 监事会行使下列职权：

(一) 检查单位的财务；

(四) 单位章程规定的其他职权。

第十九条 监事会议实行一人一票少数服从多数的表决制度。监事会决议需经过半数监事表决同意，方为有效。

监事不得兼任单位董.事、经理及财务负责人。

第二十一条 单位设主任(校长、院长)。主任(校长、院长)由董事会聘任或解聘。

第二十二条 主任(校长、院长)对董事会负责三并行使下列职权：

(一) 主持单位的正常业务管理工作，组织实施董事会的决议；

(二) 组织实施单位年度业务活动计划；

(三) 拟订单位内部管理机构设置的方案；

(四) 拟订单位的基本管理制度；

(五) 提请聘任或解聘单位副主任(副校长、副院长)、财务负责人；

(六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外负责管理人员；

(七) 单位章程和董事会授予的其他职权。

第二十三条 主任(校长、院长)在行使职权时，不得变更董事会的决议和超越授权范围。

第二十四条 副主任(副校长、副院长)协助主任(校长、院长)工作，主任(校长、院长)不能行使职权时，由主任(校长、院长)指定的副主任(副校长、副院长)代其行使职权。

第四章 单位的法定代表人

第二十六条 董事长由董事会全体董事过半数选举产生和更换。

第二十七条 董事长行使下列职权

- (一) 召集和主持董事会议；
- (二) 检查董事会决议的实施情况；
- (三) 代表单位签署有关文件；
- (四) 法律、法规和单位章程规定的其他权利。

第五章 资产管理，使用原则

第二十八条 本单位经费来源：

- (一) 举办单位或个人出资；
- (二) 政府资助；
- (三) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (四) 利息；
- (五) 捐赠；
- (六) 其他合法收入。

第二十九条 本单位经费必须用于本单位章程规定的业务范围

和事业的发展，盈余按照国家有关规定进行处理。

第三十条 本单位建立严格的财务管理制度，保证会计资料，合法、真实、准确、完整。

第三十一条 本单位的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度。

第三十二条 本单位换届或更换法定代表人之前必须接受民办非企业单位登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第六章 章程的修改程序

第三十三条 对本单位章程的修改，须经董事会表决通过。

第三十四条 本单位修改的章程，须在董事会通过后十五日内，经业务主管单位审查同意，并报民办非企业单位登记管理机关核准后生效。

第七章 终止程序及终止后资产处理

第三十五条 本单位完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由董事会表决通过，并报业务主管审查同意。

- (一) 因不可抗方量迫使单位无法继续活动；
- (二) 单位违反法律、行政法规被依法责令关闭；
- (三) 单位宣告破产。

第三十七条 本单位终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第三十八条 本单位经民办非企业单位登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

第三十九条 本单位终止后的剩余财产，在业务主管单位和民办非企业单位登记管理机关的监督下，按照国家有关规定进行处理。

第八章 附则

第四十条 本章程经_____年_____月_____日董事会表决通过。

第四十一条 本章程的解释权属董事会。

第四十二条 本章程自民办非企业单位登记管理机关核准之日起生效。